|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**на Педагогическом совете МБДОУ «Детский сад № 26 «Гнёздышко» ст. Незлобной»Протокол от 31.08. 2022 г № 1 | **УТВЕРЖДЕНО:**приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 26«Гнёздышко» ст. Незлобной»от 31.08.2022 г № 100- ОД |

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

**В** **МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 26 «ГНЁЗДЫШКО» СТ. НЕЗЛОБНОЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 «Гнёздышко» станицы Незлобной» (далее – Положение, ДОУ).

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

* оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.

1.4. Задачами наставничества являются:

* ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
* адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
* развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
* развитие профессионально значимых качеств личности;
* формирование активной гражданской и жизненной позиции;
* создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

* впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
* принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
* переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя организации.

2.8. Замена наставника осуществляется приказом организации и производится в следующих случаях:

* прекращение трудового договора с наставником;
* перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
* просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
* возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом ДОУ, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план сопровождения молодого специалиста (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

* мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
* совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
* выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
* перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
* перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
* другие мероприятия по наставничеству.

2.11. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом ДОУ.

2.12. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.13. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.15. Результатами эффективной работы наставника считаются:

* формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
* применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
* освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
* положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
* самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
* дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.16. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

* объявление благодарности, награждение грамотой организации;
* помещение фотографии наставника на доску почета организации;

2.17. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

3.1. заведующий ДОУ представляет назначенного молодого специалиста педагогам, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.

3.2.Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

3.3. Старший воспитатель обязан:

* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
* посещать отдельные занятия, организованные наставником и молодым специалистом;
* оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов работы с молодыми специалистами;
* изучать обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

* привлекать с согласия старшего воспитателя других работников для оказания помощи молодому специалисту;
* требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Наставник обязан:

* руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
* способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
* оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;
* оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
* передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
* привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
* воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
* периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
* по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА,

В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

* пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
* участвовать в составлении индивидуального плана;
* обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
* обращаться к старшему воспитателю или заведующему ДОУ с ходатайством о замене наставника;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
* защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

* изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
* выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ;
* выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
* устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
* проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
* обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
* не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
* участвовать в общественной жизни коллектива организации;
* отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

**6.ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

* положение о системе наставничества;
* приказ руководителя ДОУ об организации наставничества;
* протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества или была организована работа наставника с молодым специалистом.